

02008050309960008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 805**

3 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7.428 (1)

Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Δ.Ε.Π.ΠΟ.ΑΝ) στο Δήμο Σχηματαρίου Νομού Βοιωτίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277-291 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995).

2. Την 85/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σχηματαρίου, σχετικά με την σύσταση αμιγούς Δημοτικής Ανάπτυξης Επιχείρησης, αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στο Δήμο Σχηματαρίου, Αμιγής Δημοτική Επιχείρηση, με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ» (Δ.Ε.Π.ΠΟ.ΑΝ.).

2. Έδρα της Δ.Ε.Π.ΠΟ.ΑΝ. είναι ο Δήμος Σχηματαρίου και τα γραφεία αυτού.

3. Σκοπός της επιχείρησης είναι η οικονομική ανάπτυξη των κατοίκων και του Δήμου Σχηματαρίου, η προστασία του περιβάλλοντος του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και ειδικότερα:

α) Η τεχνική και επιστημονική υποστήριξη του Δήμου, πάνω σε θέματα τουρισμού και γεωργίας, τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων, η ενθάρρυνση τοπικών παραγωγικών πρωτοβουλιών και γενικά η υποστήριξη με κάθε πρόσφορο μέσο της τοπικής ανάπτυξης.

β) Η ανάληψη ερευνών, μελετών και έργων που έχουν σχέση με τον πρωτογενή τομέα, την μεταποίηση, τον τουρισμό και τον πολιτισμό, καθώς και των έργων υποδομής του Δήμου.

γ) Η τεχνική και επιστημονική υποστήριξη στον συντονισμό και την υλοποίηση προγραμμάτων χρηματοδοτουμένων τόσο από εθνικούς όσο και από κοινοτικούς πόρους.

δ) Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση αναπτυξιακών έργων υποδομής με σεβασμό στο περιβάλλον, η διατήρηση των φυσικών καλλονών της περιοχής και η ευαισθητοποίηση των κατοίκων του Δήμου σε περιβαλλοντικά θέματα.

ε) Η αξιοποίηση της παγκόσμιας εμπειρίας σε θέματα τουρισμού, γεωργίας, μεταποίησης και τοπικής ανάπτυξης.

στ) Η διοργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων σε όλους τους τομείς ανάπτυξης.

ζ) Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων βιοκαλλιέργειας και εκμετάλευσης ανανεώσιμων πηγών ενέργειας και βιομάζας.

η) Η καταγραφή του εργατικού δυναμικού και η λειτουργία τμήματος καταπολέμησης ανεργίας, επανένταξης ανέργων σε νέα εργασιακά δεδομένα και εξεύρεση εργασίας.

4. Η διάρκεια της επιχείρησης ορίζεται εικοσιπενταετής και αρχίζει από την δημοσίευση της σχετικής πράξης της Περιφερειακής Διοίκησης Ν. Βοιωτίας, στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η επιχείρηση μπορεί να διαλυθεί πριν τον ως άνω οριζόμενο χρόνο και για τους εξής λόγους:

Αδυναμίας εκπλήρωσης των σκοπών της.

Πτώχευση της επιχείρησης.

Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σχηματαρίου που θα ληφθεί με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του.

5. Η Δ.Ε.Π.ΠΟ.ΑΝ., διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη αυτά τέσσερα είναι μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου Σχηματαρίου, ένας εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής και τα υπόλοιπα μέλη, είναι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Π.-ΠΟ.ΑΝ. ορίζεται με την παρούσα ο Δήμαρχος Σχηματα-

ρίου και Αντιπρόεδρος, θα ορίζεται με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η διάρκεια της θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, δεν μπορεί να υπερβεί αυτή της θητείας του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Ο Δήμος Σχηματαρίου διαθέτει στην Επιχείρηση χρηματικό ποσό ύψους 5.000.000 δραχμών, ως αρχικό κεφάλαιό της.

Πόροι της επιχείρησης είναι:

α) Τα έσοδα από εκμετάλευση ακίνητης περιουσίας που θα εκχωρήσει ο Δήμος Σχηματαρίου στην «Δ.Ε.Π.-ΠΟ.ΑΝ.».

β) Τα έσοδα από διοργάνωση εκδηλώσεων.

γ) Τα έσοδα από πώληση εκδόσεων και εντύπων.

δ) Τα έσοδα από Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

ε) Τα έσοδα από εκπόνηση μελετών, εκτέλεση έργων και παροχής υπηρεσιών που ανατίθενται σε αυτή.

7. Την διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση, η οποία εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, γίνεται από τρεις εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Σχηματαρίου.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράτονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης.

Το υπόλοιπο (κινητή και ακίνητη περιουσία) περιέρχεται στον Δήμο Σχηματαρίου.

8. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, ύψους 5.000.000 δραχμών, που βαρύνει τον Κ.Α. 212.3 για το οικονομικό έτος 1996, και έχει συμπεριληφθεί η σχετική πίστωση.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 8 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
ΙΩΑΝΝ. ΚΟΥΛΟΥΡΙΩΤΗΣ

Αριθ. 4160 (2)

Ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λευκάδας.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ν. ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 & β) του ΠΔ 410/95.

2. Την αριθ. 2/96 απόφαση του ΔΣ του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λευκάδας με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Σ.Π.

3. Το από 6.6.96 πρακτικό του Υπηρ. Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Λευκάδας, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθ. 2/96 απόφαση του ΔΣ του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Λευκάδας, με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής που αποτελείται από 10 άρθρα.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού αλλά μόνο σε βάρος του Προϋπολογισμού του Σ.Π., το ύψος της οποίας ανέρχεται σε 12.000.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 8 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Ιόνιων Νησιών
Ο Προϊστάμενος Τελωνείου
Κ. ΒΛΑΧΟΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
4ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Άρθρο 1

Συνιστάται στο Συμβούλιο Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας του νομού Λευκάδας, υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία 4ου Συμβουλίου Περιοχής», επιπέδου Διεύθυνσης, με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής, που συστήθηκε με το Π.Δ. 148/11.5.1995.

Άρθρο 2

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα ή και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Τμήμα σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 3

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού - Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε παροχή υπηρεσίας και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

2. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Προγραμματίζει τις μέρες και τις ώρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται κάποιες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

4. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7. Ανβαλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου, τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

8. Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π., επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

9. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από

τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

10. Τηρεί Μητρώο, Ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

11. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

12. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

13. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

14. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

15. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόσχεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημιώσης.

16. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας, εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του και φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν ομαλά οι Υπηρεσίες.

17. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων, παρακολουθεί την μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

18. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

19. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων, συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

20. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται, τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο, προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

21. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

22. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π., φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους, συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν όμοια προηγούμενη και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης.

23. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή σε σχέση με την ποιότητα και τις τιμές της αγοράς. Μεριμνά για την έκδοση σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη πρωτόκολλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού και την καταχώρηση στα οικεία βιβλία.

24. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο ή εβδομαδιαίο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής δημοπρασίας.

25. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους, παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας, παραλαμβάνει εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές, ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, ενεργεί έλεγχο διπλότυπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κλπ.

26. Εκκαθαρίζει τις οφειλές δημοτών, επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κλπ.

27. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων και εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις δημόσιες υπηρεσίες, καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων.

28. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα, στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία, παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κλπ.

29. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

29. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

30. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται από αυτούς για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους κατευθύνει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

Άρθρο 4

Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Γενικά, αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και μελέτες, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα:

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά στοιχεία για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Παρακολουθεί τα προγράμματα που αφορούν στην κοινωνική, πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

3. Διατυπώνει προτάσεις για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

4. Καταρτίζει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής.

5. Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τα διάφορα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

6. Είναι υπεύθυνο για την αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

7. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και διαφυλάσσει τα δεδόμενα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

8. Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

9. Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής και διαδημοτικής σημασίας.

10. Εκπονεί μελέτες για πάσης φύσεως έργα της περιοχής του Σ.Π., όπως οδοποιίας, αρδευτικών, υδρευτικών, δασοτεχνικών κλπ.

12. Επιμελείται της κατασκευής και συντήρησης των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

13. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη, σωστή και ολοκληρωμένη αποκομιδή των απορριμάτων της περιοχής του Σ.Π.

14. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που τυχόν ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 5

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων Σ.Π.

Προϊστάμενος διεύθυνσης

Γενικά προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

- παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ., που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.
- απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
- κατανέμει την εργασία τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης και θεωρεί τις βεβαιώσεις εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.
- συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτόν προϊσταμένους τμημάτων.
- δέχεται τους πολίτες και τους παρέχει όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις, είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Τμημάτων

- είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.
- φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που τους κοινοποιούνται.
- κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, τους καθοδηγούν, ελέγχουν την παρουσία την εργατικότητα και την πειθαρχία τους.
- εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών και υποβάλουν σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος.
- συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους διευθυντές.

Άρθρο 7

Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους. Ειδικότερα:

- οι υπάλληλοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εργαλεία κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια, φθορά ή καταστροφή όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
- οι συντάκτες εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία κλπ.

Είναι επίσης υποχρεωμένοι να αναφέρουν στους προϊσταμένους τους για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν εμπρόθεσμα.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορούν να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 8

Τρόπος πλήρωσης θέσεων

Η πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται γίνονται με τους παρακάτω τρόπους:

- Με πρόσληψη προσωπικού (άρθρα 14 έως 24 Ν. 2190/94)
- με μετάταξη προσωπικού (αρ. 33 παρ. 1 και 3 2218/94, όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε και ισχύει με την παρ. 21 του αρ. 13 του 2307/95
- με μετάταξη σύμφωνα με την παρ. 9 του αρ. 132 του 1188/81 όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παρ. 22 του αρ. 8 του 2307/95
- για την πλήρωση των θέσεων του προσωπικού ισχύουν οι διατάξεις που αναφέρονται στα προσόντα και κωλύματα του Ν. 1188/81.

Άρθρο 9

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων

Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός, ο βαθμός Β'.

Άρθρο 10

Σύσταση-κατανομή θέσεων προσωπικού

Συνιστώνται 15 θέσεις προσωπικού στην υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής, της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας του νομού Λευκάδας, οι οποίες κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος ΠΕ1	Διοικητικός	1
Κλάδος ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
Κλάδος ΤΕ5	Τεχνολόγοι-τοπογρ. μηχανικοί	1
Κλάδος ΤΕ17	Διοικητικός Λογιστικός	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
Κλάδος ΔΕ1	Διοικητικός	2
Κλάδος ΔΕ5	Δομικών έργων	2
Κλάδος ΔΕ29	Οδηγών αυτοκινήτων	4
Κλάδος ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
Κλάδος ΥΕ16	Εργατών	2
ΣΥΝΟΛΟ		15

Αριθ. 4122 (3)

Ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λευκάδας.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦ. Δ/ΣΗΣ Ν. ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 & β) του ΠΔ 410/95.

2. Την αριθ. 18/96 απόφαση του ΔΣ του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λευκάδας με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Σ.Π.

3. Το από 6.6.96 πρακτικό του Υπηρ. Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Λευκάδας, στο οποίο διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του για τον ψηφισθέντα Ο.Ε.Υ. του Σ.Π. της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθ. 18/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Λευκάδας, με την οποία ψηφίστηκε ο ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής που αποτελείται από 11 άρθρα και έχει ως ακολούθως:

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αλλά σε βάρος του Προϋπολογισμού του Σ.Π. το ύψος της οποίας ανέρχεται σε 12.000.000 δραχμές το χρόνο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 8 Αυγούστου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ.
Περιφ. Ιόνιων Νησιών
Ο Προϊστάμενος Τελωνείου
ΚΩΣΤΑΣ ΒΛΑΧΟΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
3ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Άρθρο 1

Συνιστάται στο Συμβούλιο Περιοχής της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του νομού Λευκάδας, υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία 3ου Συμβουλίου Περιοχής», επιπέδου Διεύθυνσης, με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής, που συστήθηκε με το Π.Δ. 148/ 11.5.1995.

Άρθρο 2

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα ή και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

2. Τμήμα σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 3

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού - Παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε παροχή υπηρεσίας και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη, που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

2. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Προγραμματίζει τις μέρες και τις ώρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται κάποιες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

4. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

6. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7. Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου, τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

8. Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π., επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

9. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

10. Τηρεί Μητρώο, Ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

11. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

12. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

13. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

14. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

15. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόσχεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημιώσης.

16. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας, εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του και φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν ομαλά οι Υπηρεσίες.

17. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων, παρακολουθεί την μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

18. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

19. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων, συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

20. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται, τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο, προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των εσόδων - εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

21. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

22. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π., φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους, συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν όμοια προηγούμενη και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης.

23. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή σε σχέση με την ποιότητα και τις τιμές της αγοράς. Μεριμνά για την έκδοση σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη πρωτόκολλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού και την καταχώρηση στα οικεία βιβλία.

24. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο ή εβδομαδιαίο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής δημοπρασίας.

25. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους, παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας, παραλαμβάνει εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές, ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, ενεργεί έλεγχο διπλότυπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κλπ.

26. Εκκαθαρίζει τις οφειλές δημοτών, επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κλπ.

27. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων και εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις δημόσιες υπηρεσίες, καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων.

28. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα, στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία, παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κλπ.

29. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

29. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

30. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται από αυτούς για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους κατευθύνει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

Άρθρο 4

Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Γενικά, αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και μελέτες, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα:

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά στοιχεία για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Παρακολουθεί τα προγράμματα που αφορούν στην κοινωνική, πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

3. Διατυπώνει προτάσεις για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

4. Καταρτίζει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής.

5. Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τα διάφορα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

6. Είναι υπεύθυνο για την αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

7. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και διαφυλάσσει τα δεδόμενα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

8. Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

9. Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής και διαδημοτικής σημασίας.

10. Εκπονεί μελέτες για πάσης φύσεως έργα της περιοχής του Σ.Π., όπως οδοποιίας, αρδευτικών, υδρευτικών, δασοτεχνικών κλπ.

12. Επιμελείται της κατασκευής και συντήρησης των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

13. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη, σωστή και ολοκληρωμένη αποκομιδή των απορριμάτων της περιοχής του Σ.Π.

14. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που τυχόν ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 5

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων Σ.Π.

Προϊστάμενος διεύθυνσης

Γενικά προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

- παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ., που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.
- απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
- κατανέμει την εργασία τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης και θεωρεί τις βεβαιώσεις εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.
- συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτόν προϊσταμένους τμημάτων.
- δέχεται τους πολίτες και τους παρέχει όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις, είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Τμημάτων

- είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.
- φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που τους κοινοποιούνται.
- κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, τους καθοδηγούν, ελέγχουν την παρουσία την εργατικότητα και την πειθαρχία τους.
- εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών και υποβάλουν σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος.
- συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους διευθυντές.

Άρθρο 7

Λοιπό προσωπικό

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους. Ειδικότερα:

- οι υπάλληλοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εργαλεία κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια, φθορά ή καταστροφή όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
- οι συντάκτες εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία κλπ.

Είναι επίσης υποχρεωμένοι να αναφέρουν στους προϊσταμένους τους για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν εμπρόθεσμα.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορούν να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 8

Τρόπος πλήρωσης θέσεων

Η πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται γίνονται με τους παρακάτω τρόπους:

- Με πρόσληψη προσωπικού (άρθρα 14 έως 24 Ν. 2190/94)
- με μετάταξη προσωπικού (αρ. 33 παρ. 1 και 3 2218/94, όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε και ισχύει με την παρ. 21 του αρ. 13 του 2307/95
- με μετάταξη σύμφωνα με την παρ. 9 του αρ. 132 του 1188/81 όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παρ. 22 του αρ. 8 του 2307/95
- για την πλήρωση των θέσεων του προσωπικού ισχύουν οι διατάξεις που αναφέρονται στα προσόντα και κωλύματα του Ν. 1188/81.

Άρθρο 9

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός, ο βαθμός Β'.

Άρθρο 10

Διευθυντής του Συμβουλίου Περιοχής

Διευθυντής των τμημάτων του Συμβουλίου Περιοχής ορίζεται ο υπάλληλος Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ1) Διοικητικός με βαθμό Α' και εν ελλείψει αυτού ο υπάλλη-

λος Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ17) Διοικητικός - Λογιστικός με βαθμό Α΄.

Άρθρο 11

Σύσταση-κατανομή θέσεων προσωπικού

Συνιστώνται 5 θέσεις προσωπικού στην υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής, της 3ης Εδαφικής Περιφέρειας του νομού Λευκάδας, οι οποίες κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

		ΘΕΣΕΙΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
Κλάδος ΠΕ1	Διοικητικός	1
Κλάδος ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
Κλάδος ΤΕ5	Τεχνολόγοι-τοπογρ. μηχανικοί	1
Κλάδος ΤΕ17	Διοικητικός-Λογιστικός	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
Κλάδος ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		5

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ